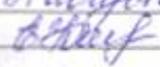


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж)

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом Совете  
Рыбинского лесотехнического  
колледжа  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от 31 августа 2014 г.  


УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГПОУ ЯО  
Рыбинский лесотехнический  
колледж



ПОЛОЖЕНИЕ № 44  
О ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 237-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 22.01.2014 г. № 31), Уставом ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа, письма Минобрнауки России от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО» и разъяснений ФГАУ ФИРО по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы НПО/СПО.
- 1.2. Положение определяет порядок текущей и промежуточной аттестации студентов ГПОУ ЯО Рыбинского лесотехнического колледжа (далее – колледж) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

**2. Структура и формы проведения текущей и промежуточной аттестации студентов**

- 2.1. Текущая и промежуточная аттестации являются основными формами оценки качества освоения профессиональной образовательной

программы, устанавливающей соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП).

- 2.2. **Текущая аттестация** – это оценка качества усвоения содержания компонентов, какой-либо части (темы, раздела) учебной дисциплины или междисциплинарного курса в процессе их изучения обучающимися по результатам проверки.
- 2.3. Основными формами текущей аттестации являются:
  - опрос (устный, письменный; индивидуальный, фронтальный);
  - проверка самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной);
  - контрольная работа;
  - тестирование;
  - практическая работа;
  - лабораторная работа;
  - собеседование;
  - защита реферата;
  - доклад, сообщение;
  - презентация творческой работы.
- 2.4. Конкретные формы и процедуры текущей аттестации по каждой учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (далее МДК) определяются преподавателем самостоятельно как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.
- 2.5. Периодичность текущей аттестации определяется преподавателем с учетом реальной загруженности обучающихся, может проводиться не более двух аттестаций в неделю по учебной дисциплине или МДК. Общее число аттестаций в семестре должно быть не менее трех и не более двадцати по учебной дисциплине или МДК.
- 2.6. На основании текущей аттестации по учебной дисциплине или МДК выставляется отметка за семестр, если в данном семестре не предусмотрена промежуточная аттестация по учебной дисциплине или МДК.
- 2.7. **Промежуточная аттестация** – это оценка результатов персональных достижений обучающихся по итогам освоения отдельной части или всего объема учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля образовательной программы.
- 2.8. Основными формами промежуточной аттестации являются:
  - экзамен по учебной дисциплине или МДК;

- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам;
  - комплексный экзамен по двум или нескольким МДК из одного профессионального модуля;
  - зачет по учебной дисциплине или МДК;
  - дифференцированный зачет по учебной дисциплине или МДК;
  - экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.
- 2.9. Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 2.10. Периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.
- 2.11. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:
- оценка уровня освоения дисциплин;
  - оценка компетенций обучающихся.
- Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.
- 2.12. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП преподаватели колледжа создают фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

### **3. Планирование текущей и промежуточной аттестации**

- 3.1. Текущая аттестация проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин или МДК.
- 3.2. Для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе введенных за счет вариативной части ОПОП, обязательна промежуточная аттестация по результатам их освоения.
- 3.3. Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин, МДК и профессиональных модулей для следующих форм промежуточной аттестации:
- экзамена по учебной дисциплине или МДК;

- комплексного экзамена по двум или нескольким учебным дисциплинам;
- комплексного экзамена по двум или нескольким МДК из одного профессионального модуля;
- зачета по учебной дисциплине или МДК;
- дифференцированного зачета по учебной дисциплине или МДК;
- экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

3.4. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию общего гуманитарного и социально-экономического, естественнонаучного и профессионального циклов составляет 5 учебных недель, но не более 1 недели в семестр.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной и заочной формам обучения не должно превышать 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.5. Объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию по общеобразовательным дисциплинам (итоговый контроль), составляет две учебных недели. Промежуточную аттестацию проводят по всем дисциплинам в форме дифференцированных зачетов и экзаменов. По дисциплинам общеобразовательного цикла обязательны три экзамена – по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин по выбору колледжа) в зависимости от специальности. По русскому языку и математике – в письменной форме, по профильной дисциплине – в устной форме.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего МДК или учебной дисциплины.

3.7. Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

3.8. Не планируется промежуточная аттестация по составным элементам профессионального модуля, если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов.

- 3.9. При выборе учебных дисциплин для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам колледж руководствуется наличием между ними межпредметных связей.
- 3.10. Возможно проведение комплексного экзамена по одному или нескольким МДК в составе одного профессионального модуля.
- 3.11. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля.
- 3.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.
- 3.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
- 3.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

#### **4. Подготовка и проведение текущей аттестации**

- 4.1. Обязательные этапы текущей аттестации определяются преподавателем учебной дисциплины (МДК) и фиксируются в календарно-тематическом плане. Перечень обязательных этапов текущей аттестации доводится до сведения студентов на первом занятии по учебной дисциплине (МДК).
- 4.2. Для проведения текущей аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподаватели готовят комплекты оценочных средств, позволяющие поэтапно оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

- 4.3. При проведении текущей аттестации уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) и выставляется в журнал учебной группы.
- 4.4. Итоговая оценка за семестр по учебной дисциплине или МДК выставляется на основе текущей аттестации (возможно использование рейтинговой и/или накопительной системы оценивания), если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация (экзамен, зачет, дифференцированный зачет).
- Итоговая отметка 5 (отлично) за семестр по учебной дисциплине или МДК на основе текущей аттестации по накопительной системе оценивания может быть выставлена студенту, пропустившему не более 25% учебных занятий.
- Итоговая отметка 4 (хорошо) за семестр по учебной дисциплине или МДК на основе текущей аттестации по накопительной системе оценивания может быть выставлена студенту, пропустившему не более 40% учебных занятий.
- Итоговая отметка 3 (удовлетворительно) за семестр по учебной дисциплине или МДК на основе текущей аттестации по накопительной системе оценивания может быть выставлена студенту, пропустившему не более 50% учебных занятий.
- Студент, имеющий пропуски учебных занятий и претендующий на получение более высокой итоговой отметки за семестр, должен пройти дополнительную аттестацию в форме дифференцированного зачета (экзамена).
- В случае пропуска учебных занятий по уважительной причине и своевременной отработки пропущенного материала (в течение месяца после пропуска учебного занятия или выхода на занятия после длительного отсутствия (болезнь, соревнования и т. п.) может быть выставлена отметка по накопительной системе как среднее арифметическое значение в соответствии с правилами математического округления.
- 4.5. Итоговые оценки за семестр по учебным дисциплинам (МДК), не выносимым на экзамены, учитываются при назначении государственной стипендии и переводе студентов на следующий курс.

## **5. Подготовка и проведение зачета и дифференцированного зачета по учебной дисциплине или МДК**

- 5.1. К сдаче зачета (дифференцированного зачета) допускаются студенты, имеющие положительные оценки за обязательные этапы текущей аттестации по учебной дисциплине (МДК).

- 5.2. Вопросы (задания) к зачету и дифференцированному зачету являются составляющей фонда оценочных средств, разрабатываются преподавателем дисциплины (МДК), рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Перечень вопросов и типовых заданий доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до проведения зачета.
- 5.3. Зачет и дифференцированный зачет по учебной дисциплине или МДК может проводиться по накопительной или рейтинговой системе оценивания на основании текущей аттестации.
- 5.4. При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в журнале учебной группы, зачетной ведомости и зачетной книжке студента оценкой «зачтено». При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Неудовлетворительные оценки (не зачтено, неудовлетворительно) в зачетную книжку и журнал учебной группы не выставляются, а в зачетную ведомость заносятся.
- 5.5. Допускается передача зачета (дифференцированного зачета), по которому студент получил неудовлетворительную оценку. В случае получения неудовлетворительной оценки при передаче зачета (дифференцированного зачета) заместитель директора по учебной работе определяет дату повторной передачи зачета (дифференцированного зачета) и назначает комиссию из 2-3 человек: преподавателя, который вел данную дисциплину (МДК), преподавателя аналогичной дисциплины (МДК) и представителя администрации.
- 5.6. С целью повышения оценки допускается повторная сдача дифференцированного зачета. Заявления студентов на повторную сдачу дифференцированного зачета рассматриваются на педагогическом консилиуме в составе: преподавателя, который вел данную учебную дисциплину (МДК), классного руководителя, заместителя директора по учебной работе. На основании решения педагогического консилиума издается приказ.
- 5.7. Повторная сдача дифференцированного зачета или передача зачета (дифференцированного зачета) проводятся, по направлению учебной части. Оценка за зачет (дифференцированный зачет) выставляется в журнал учебной группы, зачетную книжку студента и направление, которое возвращается преподавателем в учебную часть.

- 5.8. В случае болезни преподавателя, ведущего занятия в группе, разрешается сдача (пересдача) зачета (дифференцированного зачета) с разрешения учебной части преподавателю, который его заменяет.
- 5.9. При наличии уважительной причины и документов, ее подтверждающих, по заявлению студента могут быть продлены или перенесены сроки сдачи (пересдачи) зачета (дифференцированного зачета) приказом директора колледжа.

## **6. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена по учебной дисциплине (МДК).**

- 6.1. Экзамены проводятся как в период экзаменационных сессий (концентрировано), установленных графиком учебного процесса рабочего учебного плана, так и в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки (рассредоточено) по окончании изучения учебной дисциплины. На промежуточную аттестацию в форме экзамена рекомендуется отводить не более 1 недели (36 часов) в семестр.
- 6.2. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем образовательного учреждения расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
- 6.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Это время отведено на подготовку к экзаменам и на проведение консультаций.
- 6.4. Форму проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливает ГПОУ ЯО Рыбинский лесотехнический колледж в начале соответствующего семестра и доводит до сведения студентов.
- 6.5. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины (МДК) и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и умений.
- 6.6. Перечень вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимых на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины

(МДК), обсуждается на цикловых (предметных) комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала сессии (приложение А).

- 6.7. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится.  
Количество заданий в экзаменационном билете не должно быть менее двух и более трех. Количество экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов, допущенных к сдаче экзамена по дисциплине. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.
- 6.8. Экзаменационные материалы могут быть составлены в виде тестов, по разделам и темам дисциплины (МДК). Количество вопросов должно быть от 50 до 150, в зависимости от объема часов учебной дисциплины (МДК). Тестовые задания должны охватывать весь программный материал и показывать сформированные знания, умения по дисциплине (МДК).
- 6.9. При тестовой форме проведения экзамена оценка «отлично» выставляется при наличии 86-100% правильных ответов, оценка «хорошо» 76-85% правильных ответов, оценка «удовлетворительно» 61-75% правильных ответов, оценка «неудовлетворительно» 0-60% правильных ответов.
- 6.10. К началу проведения экзамена по учебной дисциплине (МДК) должны быть подготовлены следующие документы:
- экзаменационные билеты (приложение Б);
  - перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на экзамене (приложение В);
  - перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен (приложение Г);
  - экзаменационная ведомость (приложение Д);
  - журнал учебных занятий;
  - зачетные книжки.
- 6.11. Контрольные экземпляры экзаменационных билетов хранятся у председателей цикловых комиссий.
- 6.12. Перечень документов (наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы), используемые на экзамене,

рассматривается и утверждается совместно с экзаменационными билетами.

- 6.13. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- 6.14. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.
- 6.15. На подготовку устного задания по билету студенту отводится не более 30 минут. На сдачу устного экзамена предусматриваются не более одной трети академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена – не менее трех часов на учебную группу.
- 6.16. Экзамен принимается преподавателем или группой преподавателей, проводивших учебные занятия по данной дисциплине (МДК) в экзаменуемой группе.
- 6.17. Количество студентов в аудитории при проведении устного экзамена не должно превышать 6 человек.
- 6.18. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:
- уровень освоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой по учебной дисциплине (МДК);
  - умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
  - обоснованность, четкость, краткость изложения устного ответа или качественное выполнение практического задания.
- Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).
- 6.19. Преподаватель имеет право для студента, получившего в течение всего курса изучения дисциплины отличную аттестацию, выставить экзаменационную оценку.
- 6.20. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные).
- 6.21. В случае получения неудовлетворительной оценки при пересдаче экзамена заместитель директора по учебной работе определяет дату повторной пересдачи экзамена.

- 6.22. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена не более одного раза.
- 6.23. Повторная сдача экзамена или пересдача проводятся по допуску учебной части. Оценка за экзамен выставляется в журнал учебной группы, зачетную книжку студента и направление (допуск), которое возвращается преподавателем в учебную часть.

## **7. Допуск студентов к аттестации**

- 7.1. К аттестации (экзамену по учебным дисциплинам) допускаются студенты, освоившие программу, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы по дисциплинам, предусмотренные рабочим учебным планом. По заочной форме обучения допускается сдача экзамена по МДК без наличия курсового проекта (курсовой проект как обязательный элемент присутствует при допуске студента к квалификационному экзамену по профессиональному модулю).
- 7.2. Студентам, не сдавшим зачёты и экзамены в установленные сроки, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов с обязательством ликвидации академической задолженности.
- 7.3. В случае, если причиной академической задолженности студента являлась болезнь или другая уважительная причина (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденные соответствующим учреждением, студент получает право посещения занятий последующего за сессией учебного семестра до ликвидации академической задолженности в установленные настоящим разделом сроки (не более 1 месяца).
- 7.4. На студентов, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, принимаются меры воздействия воспитательного характера.

## **8. Подготовка и проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю**

- 8.1. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный). Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям.

- 8.2. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.
- 8.3. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю может оцениваться как продукт деятельности, так и процесс деятельности.
- 8.4. Сроки проведения экзамена (квалификационного) определяются колледжем в соответствии с рабочим учебным планом специальности.
- 8.5. Основные формы проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:
- экзамен с использованием практических заданий;
  - защита курсового проекта (работы);
  - защита портфолио;
  - накопительный экзамен (несколько этапов проверки).
- 8.6. Форма проведения экзамена (квалификационного) устанавливается колледжем (рассматривается цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебной работе) и доводится до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала изучения профессионального модуля. Если экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится в форме защиты портфолио, то не позднее, чем за два месяца до его проведения обучающиеся должны быть ознакомлены с требованиями к структуре, содержанию и оформлению портфолио и процедурой его защиты. На защиту портфолио предусматривается не более половины академического часа на каждого студента.
- 8.7. По профессиональному модулю готовится комплект контрольно-оценочных средств, в котором отражены требования ФГОС по профессиональному модулю; формы промежуточной аттестации по всем элементам программы профессионального модуля – МДК и предусмотренной практике; указаны требования к организации контроля и оценке освоения программы профессионального модуля; комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной

деятельности, показатели оценки практического опыта, задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.

Комплект контрольно-оценочных средств согласовывается с представителями профессионального сообщества (работниками и / или специалистами по профилю получаемого образования, руководителями организаций отрасли, профессиональными экспертами и др.)

- 8.8. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик. Допуск студентов к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю объявляется приказом директора на основании решения педагогического совета колледжа не позднее, чем за 3 дня до его проведения.
- 8.9. Для проведения экзамена (квалификационного) создается экзаменационная комиссия по профессиональному модулю в составе не менее 5 человек. Председатель комиссии, члены и секретарь назначаются приказом директора колледжа из числа преподавателей профессионального цикла, членов администрации колледжа и представителей работодателей и работают в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.
- 8.10. К началу экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю должны быть подготовлены следующие документы:
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
  - задания для экзаменуемых;
  - пакет экзаменатора (для каждого члена комиссии);
  - приказ директора о допуске студентов к экзамену (квалификационному);
  - сводная ведомость успеваемости студентов по профессиональному модулю (сведения об освоении обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик);
  - зачетные книжки студентов;
  - аттестационные листы по производственной практике;
  - оценочные ведомости по профессиональному модулю на каждого студента;
  - книга протоколов заседаний экзаменационных комиссий по профессиональным модулям специальности;
  - экзаменационная ведомость.

- 8.11. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленном помещении. На его проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого студента. На выполнение заданий по билету студенту отводится не более одного академического часа.
- 8.12. Сдача экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- 8.13. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим). Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен». Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. Уровень подготовки студента дополнительно оценивается в баллах; 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен» и выставляется оценка 2 (неудовлетворительно).
- 8.14. Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний экзаменационных комиссий хранится в делах колледжа в течение 75 лет.
- 8.15. Оценка за экзамен (квалификационный) выставляется в экзаменационную ведомость группы, оценочную ведомость студента по профессиональному модулю и его зачетную книжку. Результаты экзамена объявляются в тот же день.
- 8.16. Повторная сдача экзамена (квалификационного) назначается приказом директора колледжа на основании решения педагогического консилиума, в который входят: директор колледжа, заместитель директора колледжа по учебной работе, преподаватели междисциплинарных курсов, заведующий профессиональной

практикой, руководители профессиональной практики профессионального модуля.

- 8.17. При наличии уважительной причины и документов, ее подтверждающих, по заявлению студента могут быть перенесены сроки сдачи экзамена (квалификационного) приказом директора колледжа.

## **9. Конфликтная комиссия**

- 9.1. При проведении экзаменов должна быть предусмотрена возможность подачи студентами апелляции в конфликтную комиссию и ознакомления его при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.
- 9.2. Студенты вправе подать апелляцию, как по процедуре экзаменов, так и о несогласии с полученными оценками.
- 9.3. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов.
- 9.4. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и проведении экзамена по соответствующей дисциплине, либо ранее проверявшими письменную экзаменационную работу обучающегося, подавшего апелляцию. Решение конфликтной комиссии сообщается обучающемуся через день после подачи апелляции.

*Образец оформления титульного листа экзаменационного материала*

Рассмотрено и принято на  
заседании цикловой комиссии  
Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ц/к \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ**

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

1. Экзаменационные билеты.
2. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, разрешенных к использованию на экзамене
3. Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен.

Преподаватель \_\_\_\_\_

*Образец оформления экзаменационных билетов*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Код и наименование специальности \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №**

1. Вопрос.....
2. Вопрос.....
3. Вопрос.....

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Заместитель директора  
по учебной работе \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

**Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера,  
нормативных документов, разрешенных к использованию на экзамене.**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.

**Перечень вопросов и практических задач, выносимых на экзамен**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.





# **I. Проведение дифференцированного зачета**

## **1. Общие положения**

В начале соответствующего семестра заместитель директора по учебной работе доводит до сведения студентов перечень дисциплин, по которым будут проводиться дифференцированные зачеты.

Дифференцированный зачет контролирует уровень освоения теоретических знаний и сформированность у обучающегося компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО по дисциплине или МДК.

Фонд оценочных средств для проведения дифференцированного зачета включающий перечень вопросов и практических заданий, выносимых на дифференцированный зачет, разрабатывается преподавателями учебных дисциплин (МДК), обсуждается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе. Перечень вопросов и практических заданий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за два месяца до проведения дифференцированного зачета. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

Дифференцированный зачет в условиях реализации модульно-компетентного подхода проводится непосредственно после завершения освоения программ учебных дисциплин или значительного раздела дисциплины, а также (по выбору образовательного учреждения) после изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины по учебному плану и проводится на последнем занятии.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»). 2 («неудовлетворительно»). Полученная оценка отражается в журнале, ведомости (приложение А) и зачетной книжке. Оценка дифференцированного зачета является окончательной оценкой по учебной дисциплине (МДК) или производственной практике за данный семестр.

Возможны следующие формы дифференцированного зачета:

- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий;
- комбинированная форма.

Дифференцированный зачет может проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде рефератов, сочинений, докладов по теме, тестирования, предусмотренных рабочими программами дисциплин, ПМ.

При проведении дифференцированного зачета могут использоваться тестовые задания, технические средства и другие дидактические материалы. Дифференцированный зачет может быть выставлен преподавателем при условии выполнения студентом всех тематических видов контроля в течение семестра.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

К дифференцированному зачету допускаются студенты, не имеющие задолженностей по теоретическому и практическому разделам дисциплины.

## 2. Основные критерии оценки знаний

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всем курсе, ее связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать, вести полемику.

На «отлично» оценивается ответ, в котором показано знание структуры курса, темы, излагаемого вопроса, знание дополнительной литературы, прочное усвоение материала, а также способность к его творческой, самостоятельной оценке.

Оценка «хорошо» предполагает знание структуры курса, темы, излагаемого вопроса, дополнительной литературы, способность сделать самостоятельные выводы, умение выделить главное, комментировать излагаемый материал. Возможны несущественные пробелы в усвоении некоторых вопросов.

На «удовлетворительно» оценивается усвоение основной части учебного материала, когда студент недостаточно глубоко изучил некоторые разделы курса, допускает нечеткие формулировки, преобладает репродуктивное усвоение (лишь воспроизведение прочитанного).

«Неудовлетворительно» ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных, узловых вопросов курса, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

### 3. Порядок проведения дифференцированного зачета

На сдачу дифференцированного зачета предусматривается не более 2 академических часов на учебную группу. При компьютерном тестировании предусматривается не более 1 минуты на вопрос тестового задания.

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения преподавателя – справочниками, картами, таблицами.

Задание для дифференцированного зачета включает не более трех вопросов, один из которых может быть практическим. Для проведения зачета могут быть применены тестовые задания.

В целях подготовки к дифференцированному зачету могут проводиться консультации, за счет объема часов, отводимых на консультации.

К дифференцированному зачету должны быть подготовлены следующие материалы и документы:

- индивидуальные задания для проведения зачета, **вопросы** собеседования или тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, оборудование, инструментарий для демонстрации практических заданий;

Дифференцированный зачет принимается, как правило, преподавателем (преподавателями), который вел учебные занятия по данной дисциплине в данной группе, подгруппе или бригаде.

Студенты, которые не смогли сдать дифференцированные зачеты в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность. Пересдача дифференцированного зачета, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, осуществляется до окончания текущего семестра или в установленные сроки, с разрешения заместителя директора по учебной работе.

С целью повышения оценки допускается повторная сдача дифференцированного зачета, которая осуществляется с разрешения заместителя директора по учебной работе. Ответственность за проведение дифференцированного зачета и оформление документации несет преподаватель, проводивший аттестацию.

Проведение дифференцированного зачета по итогам производственной практики осуществляется в специально подготовленных кабинетах, лабораториях, с участием непосредственных руководителей производственной практики или других представителей с производства.

К дифференцированному зачету по итогам производственной практики допускаются студенты, в полном объеме выполнившие программу производственной практики. Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики.

Дифференцированный зачет принимается, как правило, преподавателем, который осуществлял руководство производственной практикой.

На сдачу дифференцированного зачета и выполнение практического задания студенту отводится не более  $\frac{1}{2}$  академического часа.

Зачетная ведомость должна быть сдана в учебную часть в течение 3-х дней после проведения дифференцированного зачета.

Ответственность за проведение дифференцированного зачета по итогам производственной практики и оформление документации несет преподаватель, руководитель практики. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в сводной ведомости оценок.

При проведении контроля в тестовой форме следует руководствоваться следующими критериями:

-оценка 5 «отлично» выставляется за правильные ответы на 86-100 процентов заданий,

-оценка 4 «хорошо» за правильные ответы на 76-85 процентов заданий, оценка 3 «удовлетворительно» за правильные ответы на 61-75 процентов заданий,

-оценка 2 «неудовлетворительно» за правильные ответы на 0-60 процентов заданий и менее.

Приложение А.

*Образец оформления титульного листа для зачета по дисциплине, МДК*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю

зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Кируца Е.И.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ЗАДАНИЕ НА ЗАЧЕТ**

по дисциплине (МДК, учебной и производственной  
практике) \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

Составил преподаватель \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ дисциплин

Председатель ц/к \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
 (Дифференцированный зачёт)

Дисциплина (МДК, производственная практика) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Отметка о зачёте (оценка)	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата проведения зачёта « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ф.И.О

## **II. Подготовка и проведение зачета по учебной дисциплине или МДК**

### **1. Общие положения**

1.1 Зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается по отдельной дисциплине или составным элементам программы профессионального модуля (МДК, учебная практика), которые согласно рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров или на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший, по сравнению с другими, объем часов обязательной учебной нагрузки. По таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне знаний.

1.2 Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, МДК, учебной практики.

1.3 Рекомендуются следующие формы зачета:

- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- выполнение практических заданий;
- выполнение заданий по учебной практике;
- комбинированная форма.

1.4 Вопросы (задания) к зачету разрабатываются преподавателем с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, оформляются протоколом и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Титульный лист задания на зачет оформляется в соответствии с общими требованиями по техникуму (Приложение А).

1.5 Для проведения зачета должны быть подготовлены следующие документы:

- перечень вопросов для собеседования;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные для применения на зачете.

Вопросы и задания к зачету должны носить практикоориентированный характер, предполагающий компетентностные формы работы студентов, направленные на определенные действия: дать определение, составить, охарактеризовать, указать, назвать, объяснить и т.п.

1.6 Вопросы к зачету выдаются студентам без практических заданий и производственных ситуаций за два месяца до проведения зачета.

1.7 Студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

1.8 Зачет может быть выставлен по результатам текущей аттестации. В этом случае преподаватель сдает задание на зачет в котором описывает критерии, по которым будет выставляться зачет.

1.9 Зачет по учебной дисциплине или МДК выставляется преподавателем учебной дисциплины (МДК) на основании обязательных этапов текущей аттестации и фиксируется в журнале учебной группы, зачетной ведомости (Приложение Б) и зачетной книжке студента.

1.10 При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в журнале учебной группы, зачетной ведомости и зачетной книжке студента словом «зачет». «Незачет» в зачетную книжку не выставляется, а в зачетную ведомость и журнал учебной группы заносятся. Критерии оценки знаний студентов на зачете:

«**зачет**» выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;

- без ошибок выполнил практическое задание;

«незачет» выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, не имеет целостного представления об изучаемой теме.

1.11 Допускается пересдача зачета, по которому студент получил «незачет». Дату проведения пересдачи определяет преподаватель.

1.12 Повторная пересдача зачета проводится по направлению учебной части. Отметка о зачете выставляется в журнал учебной группы, зачетную книжку студента и направление, которое возвращается преподавателем в учебную часть.

1.13 В случае болезни преподавателя, ведущего занятия в группе, разрешается сдача (пересдача) зачета с разрешения учебной части преподавателю, который его заменяет

1.14 Зачетные ведомости хранятся в учебной части как документы строгой отчетности в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы по данной специальности. После истечения срока ведомости сдаются в архив техникума.

*Образец оформления титульного листа для зачета по дисциплине, МДК*

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Утверждаю

зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ Кируца Е.И.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ЗАЧЕТ**

по дисциплине (МДК, учебной и производственной  
практике) \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

Составил преподаватель \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ дисциплин

Председатель ц/к \_\_\_\_\_

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Образец оформления зачетной ведомости*  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГПОУ ЯО РЫБИНСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

дисциплина (МДК, учебная практика) \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Итоги зачета (зачет/незачет)	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Дата проведения зачета: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись преподавателя: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (ФИО)